

COMPITI ALUNNO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e OPERAZIONI SUL PORTALE SPAGGIARI SCUOLA & TERRITORIO

- **Proposte di tirocini individuali** solo gli alunni delle **classi 4^A e 5^A** possono richiederne l'attivazione. **Le classi quinte** possono proporre i tirocini:
 1. nei periodi di sospensione dell'attività didattica, durante le festività di Natale e Pasqua
 2. in orario curricolare, in corso d'anno, per una frequenza massima di due pomeriggi settimanali .**Le classi quarte** esclusivamente nei mesi estivi, ultimate le lezioni scolastiche.
- **Per tutti il termine di presentazione** è un mese prima dell'inizio del tirocinio. Il Modpcto2 Presentazione Azienda dovrà essere trasmesso dallo studente a:
- **pcto@liceofracastoro.edu.it**

Dopo averne verificata personalmente la disponibilità, lo studente può indicare sul ModPcto 2 Presentazione Azienda, il nome di un docente appartenente al proprio consiglio di classe come tutor scolastico, altrimenti, sarà la commissione pcto ad incaricare un docente della classe;

 2. condivide con il tutor aziendale e il tutor scolastico tempi e modalità dell'esperienza pcto;
 3. se richiesto, si accerta con il tutor aziendale dell'avvenuta restituzione della convenzione alla segreteria scolastica in caso contrario, la sollecita.
 4. effettua gli adempimenti on line pcto su Scuola & Territorio.
- **Tirocini attivati dal Liceo.**

La commissione PCTO propone, illustra tempi e contenuti degli stage in circolari dedicate, riceve le iscrizioni individuali degli studenti da inviare all'indirizzo: pcto@liceofracastoro.edu.it , assegna il docente tutor scolastico e crea il diario di bordo sul portale Scuola & Territorio. Le mail di candidatura dovranno riportare nell'oggetto: nome del tirocinio/della formazione, cognome e nome studente, classe.

Ogni studente in pcto deve:

1. Contattare il tutor scolastico a lui assegnato per informarlo del proprio tirocinio, inviargli la documentazione sotto riportata compilata in tutte le sue parti, **via mail all'indirizzo istituzionale del docente**. I moduli sono reperibili in pcto: modulistica

Mod. pcto 2 Presentazione Azienda per gli studenti delle classi 4^A e 5^A che propongono tirocini individuali

Mod. PCTO 4 Progetto Formativo: contiene i dati personali dello studente, la denominazione dell'azienda, le competenze da sviluppare che devono essere compilate sul modulo.

Mod. PCTO 5 Patto Formativo: il consenso informato della famiglia.

FOGLIO Presenze: documento cartaceo che gli alunni in tirocinio dovranno compilare giornalmente, e fare firmare al tutor aziendale al termine dello stesso.

La suddetta documentazione pcto è reperibile sul sito della Scuola - **Home page** – rettangolo verde - click su **PCTO** - click su modulistica che deve essere compilata nelle parti di sua pertinenza (firme e timbri compresi).

2. Accedere al registro elettronico e compilare a portale (Scuola & Territorio):

1. **Scheda on line "Preparazione Studente"** (prima di iniziare l'esperienza pcto)
2. **Diario di Bordo on line (orari e attività svolte)**
3. **Scheda on line "Valutazione Studente"** (al termine dell'esperienza pcto)

NB È opportuno che lo studente sappia che il tutor aziendale riceve via e-mail le credenziali che gli consentono di svolgere gli adempimenti on line su Scuola & Territorio da Spaggiari, non dalla segreteria scolastica. Il tutor aziendale **vista il diario di bordo on line** dallo studente e **compila** al termine del tirocinio PCTO, la **scheda di valutazione tutor aziendale.**

Si ricorda che **se l'azienda per comprovati motivi, decidesse di non compiere gli adempimenti on line su Scuola & territorio,** alcune imprese considerano questa incombenza gravosa, **lo studente ne informa il tutor scolastico.** Sarà sufficiente il visto del tutor scolastico per il riconoscimento delle ore effettuate.

OPERAZIONI sul portale SCUOLA & TERRITORIO di competenza dello STUDENTE

COMPILAZIONE DIARIO DI BORDO – SCHEDA PREPARAZIONE E SCHEDA VALUTAZIONE

Accedere a CLASSE VIVA con le **CREDENZIALI STUDENTE (username inizia con la lettera S)**

- click su “Altre applicazioni Gruppo Spaggiari”
- click su SCUOLA & TERRITORIO
- click su Diari

Se **non compare la propria azienda PCTO** significa che:

- o la convenzione con l'azienda non è stata ancora completata (informarsi presso i docenti della commissione PCTO)
- non è ancora stato creato l'abbinamento (informarsi presso i docenti della commissione PCTO).

Se **compare l'azienda PCTO:**

- click su DIARI (icona a destra)
- si apre la pagina dell'azienda in cui si svolgerà il tirocinio
- nella parte alta della pagina sono presenti **5 icone: Aggiungi – Preparazione – Diario – Relazione – Valutazione**
- **NB. Se non compare l'icona AGGIUNGI** significa che le credenziali utilizzate per l'accesso non sono quelle “**Studente**” ma quelle “**Genitore**”; è necessario accedere con le credenziali “**Studente**”.
- click su **Diario** e click su **Aggiungi**: inserire la data e gli orari in cui si è svolta l'alternanza presso l'azienda. E' necessario inserire una pagina per ogni giorno di alternanza.
 - Si possono inserire gli orari unicamente nelle caselle riferite a **Orario Standard** (in ogni caso non si possono inserire più di 8 ore al giorno).
 - È obbligatorio indicare l'attività svolta.
 - **Le ore inserite saranno visibili a Curriculum solo dopo che il tutor aziendale o il tutor scolastico le avrà vistate.**

- click su **Preparazione**: compilare il questionario relativo alle aspettative che si hanno prima di iniziare l'esperienza pcto.
- click su **Relazione** e click su **Aggiungi**: si possono inserire le proprie riflessioni sull'esperienza pcto o allegare file (click su **Sfoggia**).
- click su **Valutazione**: al termine del percorso ASL presso l'azienda è necessario compilare la scheda di valutazione del percorso effettuato.

PER CONTROLLARE LE ORE SVOLTE:

Accedere a CLASSE VIVA con le **CREDENZIALI STUDENTE (username inizia con la lettera S)**

- click su “Altre applicazioni Gruppo Spaggiari”
- click su SCUOLA & TERRITORIO
- click su **Curriculum** ○ **NB: le ore svolte sono indicate in verde sopra la voce “PRESENZE”** (l'alunno non deve far riferimento alla voce ore previste, perché non è necessario che ci sia corrispondenza tra le ore previste e quelle effettuate)

ESPERIENZE PERSONALI

L'alunno può inserire e documentare esperienze personali ritenute significative per il proprio percorso scolastico, culturale e di formazione. Le ore relative alle esperienze personali non vengono conteggiate come ore di pcto quindi non compaiono a curriculum.

Accedere a CLASSE VIVA con le **CREDENZIALI STUDENTE**

- click su “Altre applicazioni Gruppo Spaggiari”
- click su SCUOLA & TERRITORIO
- click su **Esperienze**

I professori della commissione: Alessandra Bucchi, Valeria Conforti, Rosa Cascella, Stefano Valle.